



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA DE
ESTREITO
UM NOVO TEMPO, UMA NOVA HISTÓRIA.

LEI Nº 078, DE 25 DE MAIO DE 2022

Altera padrão de vencimentos, concede Revisão Geral e reajusta os vencimentos dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Vereadores de Estreito-MA, conforme indica, e dá outras providências.

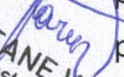
A Câmara Municipal de Estreito, Estado do Maranhão, por seus representantes legais aprovou, e eu, Prefeito Municipal, na forma do Art. 66, III, da Lei Orgânica do Município, **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam garantidos aos servidores públicos da Câmara Municipal de Estreito, os direitos e vantagens decorrentes da presente Lei.

Art. 2º Altera o padrão de vencimento básico, para os cargos de Técnico Legislativo, Técnico em Comunicação e Agente Administrativo, criados pela Lei nº 04/2014, que passou a integrar a Resolução Administrativa nº 04/2009 - Estrutura Administrativa, Organizacional e Funcional do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Estreito - Maranhão, alterada pela Resolução nº 03/2013, assim como elenca as reais atribuições, nos termos dos Anexos desta Lei, passando a auferir os valores equivalentes na estrutura hierárquica de Carreiras Nível Analista e Nível Técnico, equiparando-se por equivalência aos vencimentos dos cargos de Contador (o Técnico Legislativo), visto que o art. 2º, inciso III, alínea "c", da Resolução nº 03/2013, já reconhece a importância de tal cargo, que é parte integrante da Assessoria Jurídica, com assento no Gabinete da Presidência, e o de Técnico em Comunicação e Agente Administrativo – ao de Assessor Legislativo, considerando que desenvolvem atividades mensuradas em igual conhecimento, jornada, atribuições e habilidades.

Art. 3º Fica concedido a recomposição da remuneração dos servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Estreito-MA, prevista no Art. 37, inciso X, da Constituição Federal, na ordem de tabela anexa, incididos sobre o vencimento base, correspondentes a reposição das perdas inflacionárias

Av. Chico Brito, nº 902, Centro - CEP: 65975-000
CNPJ (MF): 07.070.873/0001-10
E-mail: gabinete@estreito.ma.gov.br


CLEANE VAZ FARIAS
Ass. Institucional de Gabinete
PORTARIA Nº 056/2022
Estreito - MA

26/05/2022



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



conforme o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), que é o índice oficial da inflação do país, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado no período de 2017 à 2021.

Parágrafo único. Não ficam vinculadas as futuras vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 4º Fica ajustado mediante acordo coletivo entre a Mesa Diretora da Câmara Municipal e os seus servidores efetivos, a implantação de reajuste correspondente à 10% (dez por cento) referente à média da inflação do exercício de 2021.

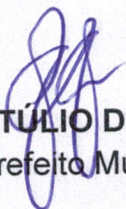
Art. 5º A implantação das remunerações previstas nos artigos 2º, 3º e 4º, terão vigência a partir dos vencimentos referentes ao mês de junho de 2022.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 7º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de junho de 2022.

Art. 8º Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Estreito, Estado do Maranhão, em 25 de maio de 2022.


LEOARREN TÚLIO DE SOUSA CUNHA
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I

(Padrão/Revisão)

LEI Nº 078, DE 25 DE MAIO DE 2022

CARGO:	BASE INICIAL (2014)	ÍNDICE CORREÇÃO PARA 2018	VALOR CORRIGIDO	ÍNDICE CORREÇÃO PARA 2019	VALOR CORRIGIDO	ÍNDICE CORREÇÃO PARA 2020	VALOR CORRIGIDO	ÍNDICE CORREÇÃO PARA 2021	VALOR CORRIGIDO	ÍNDICE CORREÇÃO PARA 2022	VALOR CORRIGIDO
ADVOGADO	5.000,00	2,95%	R\$ 5.147,50	3,75%	R\$ 5.340,53	4,31%	R\$ 5.570,71	4,52%	R\$ 5.822,50	10,06%	R\$ 6.408,25
		147,50	193,03	230,18	251,80	585,74					
CONTADOR	4.415,00	2,95%	R\$ 4.545,24	3,75%	R\$ 4.715,69	4,31%	R\$ 4.918,94	4,52%	R\$ 5.141,27	10,06%	R\$ 5.658,48
		130,24	170,45	203,25	222,34	517,21					
TÉCNICO LEGISLATIVO	4.415,00	2,95%	R\$ 4.545,24	3,75%	R\$ 4.715,69	4,31%	R\$ 4.918,94	4,52%	R\$ 5.141,27	10,06%	R\$ 5.658,48
		130,24	170,45	203,25	222,34	517,21					
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO	2.000,00	2,95%	R\$ 2.059,00	3,75%	R\$ 2.136,21	4,31%	R\$ 2.228,28	4,52%	R\$ 2.329,00	10,06%	R\$ 2.563,30
		59,00	77,21	92,07	100,72	234,30					
AGENTE ADMINISTRATIVO	2.000,00	2,95%	R\$ 2.059,00	3,75%	R\$ 2.136,21	4,31%	R\$ 2.228,28	4,52%	R\$ 2.329,00	10,06%	R\$ 2.563,30
		59,00	77,21	92,07	100,72	234,30					
ALMOXARIFE	880,00		954,00		998,00		1045,00		R\$ 1.100,00	0,00%	R\$ 1.212,00
									0,00		
OFFICE BOY	880,00		954,00		998,00		1045,00		R\$ 1.100,00	0,00%	R\$ 1.212,00
									0,00		
VIGILANTE	880,00		954,00		998,00		1045,00		R\$ 1.100,00	0,00%	R\$ 1.212,00
									0,00		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	880,00		954,00		998,00		1045,00		R\$ 1.100,00	0,00%	R\$ 1.212,00
									0,00		

21.350,00

22.171,99

23.036,33

24.045,15

25.163,05

27.699,81



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

(Reajuste)

LEI Nº 078, DE 25 DE MAIO DE 2022

CARGO:	BASE 2022	Reajuste 10%	Valor com reajuste
ADVOGADO	R\$ 6.408,25	10,00%	R\$ 7.049,07
		640,82	
CONTADOR	R\$ 5.658,48	10,00%	R\$ 6.224,33
		565,85	
TÉCNICO LEGISLATIVO	R\$ 5.658,48	10,00%	R\$ 6.224,33
		565,85	
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO	R\$ 2.563,30	10,00%	R\$ 2.819,63
		256,33	
AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.563,30	10,00%	R\$ 2.819,63
		256,33	
ALMOXARIFE	R\$ 1.212,00	10,00%	R\$ 1.333,20
		121,20	
OFFICE BOY	R\$ 1.212,00	10,00%	R\$ 1.333,20
		121,20	
VIGILANTE	R\$ 1.212,00	10,00%	R\$ 1.333,20
		121,20	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.212,00	10,00%	R\$ 1.333,20
		121,20	

27.699,81

30.469,79



ANEXO III

(Reais Atribuições)

Carreira Nível Analista

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sumária:

Executa atividades de cunho intelectual que exigem o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos em áreas de natureza administrativa, legislativa, jurídica, comunicação, etc. Criando, analisando e acompanhando processos em geral.

Realiza atividades de criação, análise, controle, supervisão, coordenação, orientação e/ou execução de tarefas de apoio procedimental à atividade legislativa, fiscalizadora e administrativa da Câmara.

Desenvolve serviços de apoio em comissões legislativas da Câmara Municipal, elabora e redige projetos de leis, resoluções, indicações, emendas, etc. podendo emitir parecer técnico legislativo sobre as matérias e projetos que tramitam na Câmara, atuando também em apoio ao departamento jurídico e administrativo, visto que são vastas as áreas de necessidade de atuação para o cargo na Câmara Municipal de Estreito, atuando em Análise técnica ao Processo Legislativo, Apoio Técnico-Administrativo, Redação e Revisão de Textos Gráficos.

Descrição Detalhada:

Elaborar, redigir, revisar e examinar quando determinado, com correção de linguagem gramatical e perfeição técnica, projetos de leis legislativas, indicações, requerimentos, projetos de resolução, pedidos de informações, moções, justificativas de vetos, emendas, proposições, regulamentos, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes de natureza técnica legislativa;

Redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa;

Proceder à elaboração de redação final de Leis, Resoluções, Emendas e demais proposições na Câmara Municipal;

Elaborar informações e revisar pronunciamentos e proposições legislativas;

Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres;

Efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores e revisar pronunciamentos.

Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pelas comissões e pela Procuradoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



Manifestar-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria.

Assessora a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza legislativa.

Assessora a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza legislativa.

Assistência à Mesa, Comissões, Lideranças e à Administração em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos administrativos;

Fornecimento de subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa;

Coleta de dados e informações, sua organização e atualização, relativos a matéria legislativa e administrativa;

Propor ou elaborar a redação final de projetos de Lei, emendas à Lei Orgânica do Município, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias;

Assessorar os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza constitucional, regimental e legislativa;

Assessorar as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza constitucional, regimental e de técnica legislativa;

Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa e especializadas, que requerem conhecimentos técnicos e jurídicos, exigindo capacidade e discernimento para a tomada de decisões; constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Responsabilidade / Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos, inclusive os de caráter sigiloso.

Responsabilidade / Supervisão: eventualmente coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores.

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Ambiente de trabalho: normal, de escritório e/ou teletrabalho (home office)



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO IV

(Reais Atribuições)

Carreira Nível Assistente

Cargo: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO
Descrição Sumária: Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, expondo e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas aos leitores de jornais e revistas, ouvintes de rádios, telespectadores e redes sociais.
Descrição Detalhada: Coordenar e executar atividades compreendidas pela área de comunicação dos atos da Câmara de Vereadores, ou seja: Projetar a imagem da Câmara Municipal de Estreito perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com as atividades da Casa Legislativa e Vereadores; Manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal de Estreito, naquilo em que for da sua responsabilidade, divulgando as atividades, inclusive com fotos e vídeos que dizem respeito aos atos legislativos em geral, além da pasta individual das atividades de cada Vereador; Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa; Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; Elaborar releases dos fatos e atividades da Câmara para distribuição à imprensa em geral; Elaborar informativos e demais publicações da Câmara de Vereadores; Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Estreito; Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Estreito e quando necessário, em eventos; Responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por munícipes, vereadores, etc.; Cuidar do Protocolo das Sessões Solenes e dos eventos produzidos pela Câmara de Vereadores, inclusive planejando, coordenando e/ou auxiliando nos Cerimoniais da Câmara Municipal; Auxiliar em outras tarefas quando solicitado.
Especificações: Complexidade / Iniciativa: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e confidencial, que requerem conhecimentos técnicos e especializados, constante atualização e iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato.



ESTADO DO MARANHÃO
PREEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



Responsabilidade / Dados confidenciais: Total, pelo bom andamento administrativo/informativo da Entidade.

Responsabilidade / Supervisão: Dinamismo, bom senso, boa capacidade de contato e boa disposição. Eventualmente.

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: normal

Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Elabora as Atas de Sessões e comissões, cuidando dos arquivamentos de Atas e documentos diversos, elabora Ofícios, indicações, etc., auxilia na elaboração e acompanha a execução de planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos.

Descrição Detalhada:

Elabora, coordena e acompanha a execução do Plano, de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal, inclusive quanto à gestão do sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores. Coordena e acompanha o estágio probatório dos servidores, inclusive quanto à avaliação especial de desempenho do estágio probatório.

Elabora, organiza, manuseia e conserva informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;

Lavrar atas das sessões e dos trabalhos das comissões;

Preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas;

Classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo;

Sugerir periodicamente, sempre que lhe parecerem necessárias, ampliações e modificações no plano de arquivo da Câmara;

Manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário;

Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos;

Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões;

Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO



Providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados;

Anexar fotocópias a processos em tramitação;

Oferece suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais.

Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;

Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;

Opera equipamentos e sistemas de informática e outros;

Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário.

Auxilia na parte de Cerimonial e Eventos.

Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:

Complexidade / Iniciativa: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e confidencial, que requerem conhecimentos técnicos e especializados, constante atualização e iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato.

Responsabilidade / Dados confidenciais: total

Responsabilidade / Supervisão: eventualmente

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: normal

Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

Nº do Processo: 02.06.048/2021; Espécie: 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 057/2021, que entre si celebram a PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO e a empresa L. A. CARVALHO EVENTOS ME - CNPJ nº 05.625.772/0001-32. Objeto: **A MAJORAÇÃO DE VALORES PARA REEQUILIBRIO FINANCEIRO DOS PREÇOS**, considerando o período de 01/05/2022 a 31/12/2022, para atender as necessidades da Secretarias Municipais do Município de Estreito/MA, ficando ratificadas e inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato Original, vigência inicia a partir da data de assinatura do termo aditivo em 02/05/2022. Valor atual global da contratação: R\$ 315.247,20 (Trezentos e quinze mil duzentos e quarenta e sete reais e vinte centavos).

PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E GESTÃO.

Publicado por: RONILSON SILVA SOARES
Código identificador: 82cd9d7dc005fb83789c8f26e8237be0

DECRETO Nº. 019 DE 24 DE MAIO DE 2022.

DECRETO Nº. 019 DE 24 DE MAIO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO DESCONTO DE VALORES DE PREÇO PÚBLICO CONSTANTE NO DECRETO Nº 007 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2022, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESTREITO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO que, a Administração Pública, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público;

CONSIDERANDO também, os princípios da legalidade, da primazia do interesse público, da impessoalidade, da moralidade administrativa e da isonomia, que também fundamentam os atos da Administração Pública;

CONSIDERANDO ainda, a Taxa e Preço Público prevista no Decreto nº 007 de 09 de Fevereiro de 2022, referente ao abate de animal do Matadouro Municipal, e o desconto previsto no Decreto nº 010 de 18 de Fevereiro de 2022;

CONSIDERANDO finalmente, o princípio da publicidade, onde é dever da Administração Pública em dar publicidade em todos os seus atos:

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica prorrogado o desconto concedido no Decreto nº 010 de 18 de fevereiro de 2022 referente ao preço público (taxa/tarifa) prevista no **Decreto nº 007 de 09 de fevereiro de 2022** por mais 90 (noventa) dias corridos a contar da data da publicação deste Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO, aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de Maio de 2022.

LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA
Prefeito

Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA
Código identificador: bcb626a473d6cce7efe78b12d7add831

LEI Nº 078, DE 25 DE MAIO DE 2022

LEI Nº 078, DE 25 DE MAIO DE 2022

Altera padrão de vencimentos, concede Revisão Geral e reajusta os vencimentos dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal de Vereadores de Estreito-MA, conforme indica, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Estreito, Estado do Maranhão, por seus representantes legais aprovou, e eu, Prefeito Municipal, na forma do Art. 66, III, da Lei Orgânica do Município, **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam garantidos aos servidores públicos da Câmara Municipal de Estreito, os direitos e vantagens decorrentes da presente Lei.

Art. 2º Altera o padrão de vencimento básico, para os cargos de Técnico Legislativo, Técnico em Comunicação e Agente Administrativo, criados pela Lei nº 04/2014, que passou a integrar a Resolução Administrativa nº 04/2009 - Estrutura Administrativa, Organizacional e Funcional do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Estreito - Maranhão, alterada pela Resolução nº 03/2013, assim como elenca as reais atribuições, nos termos dos Anexos desta Lei, passando a auferir os valores equivalentes na estrutura hierárquica de Carreiras Nível Analista e Nível Técnico, equiparando-se por equivalência aos vencimentos dos cargos de Contador (o Técnico Legislativo), visto que o art. 2º, inciso III, alínea "c", da Resolução nº 03/2013, já reconhece a importância de tal cargo, que é parte integrante da Assessoria Jurídica, com assento no Gabinete da Presidência, e o de Técnico em Comunicação e Agente Administrativo - ao de Assessor Legislativo, considerando que desenvolvem atividades mensuradas em igual conhecimento, jornada, atribuições e habilidades.

Art. 3º Fica concedido a recomposição da remuneração dos servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Estreito-MA, prevista no Art. 37, inciso X, da Constituição Federal, na ordem de tabela anexa, incididos sobre o vencimento base, correspondentes a reposição das perdas inflacionárias conforme o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), que é o índice oficial da inflação do país, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado no período de 2017 à 2021. Parágrafo único. Não ficam vinculadas as futuras vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 4º Fica ajustado mediante acordo coletivo entre a Mesa Diretora da Câmara Municipal e os seus servidores efetivos, a implantação de reajuste correspondente à 10% (dez por cento) referente à média da inflação do exercício de 2021.

Art. 5º A implantação das remunerações previstas nos artigos 2º, 3º e 4º, terão vigência a partir dos vencimentos referentes ao mês de junho de 2022.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 7º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de junho de 2022.

Art. 8º Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Estreito, Estado do Maranhão, em 25 de maio de 2022.

LEOAREN TÚLIO DE SOUSA CUNHA
Prefeito Municipal

ANEXO I
(Padrão/Revisão)

LEI Nº 078, DE 25 DE MAIO DE 2022

CARGO	BASE ANUAL (2018)	ÍNDICE CORREÇÃO PARA 2018	ÍNDICE CORREÇÃO PARA 2019	ÍNDICE CORREÇÃO PARA 2020	ÍNDICE CORREÇÃO PARA 2021	ÍNDICE CORREÇÃO PARA 2022	VALOR CORRIGIDO	Reajuste 10%	Valor reajustado
ADVOGADO	5.000,00	2,95%	3,75%	4,31%	4,52%	10,00%	6.408,25	10,00%	R\$ 7.049,07
CONTADOR	4.415,00	2,95%	3,75%	4,31%	4,52%	10,00%	5.658,48	10,00%	R\$ 6.224,33
TÉCNICO LEGISLATIVO	4.415,00	2,95%	3,75%	4,31%	4,52%	10,00%	5.658,48	10,00%	R\$ 6.224,33
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO	2.000,00	2,95%	3,75%	4,31%	4,52%	10,00%	2.563,30	10,00%	R\$ 2.819,63
AGENTE ADMINISTRATIVO	2.000,00	2,95%	3,75%	4,31%	4,52%	10,00%	2.563,30	10,00%	R\$ 2.819,63
ALMOXARIFE	880,00	2,95%	3,75%	4,31%	4,52%	10,00%	1.100,00	10,00%	R\$ 1.333,20
OFFICE BOY	880,00	2,95%	3,75%	4,31%	4,52%	10,00%	1.100,00	10,00%	R\$ 1.333,20
VIGILANTE	880,00	2,95%	3,75%	4,31%	4,52%	10,00%	1.100,00	10,00%	R\$ 1.333,20
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	880,00	2,95%	3,75%	4,31%	4,52%	10,00%	1.100,00	10,00%	R\$ 1.333,20
TOTAL	21.350,00						25.136,99		27.469,81

* com as alterações de padrão

ANEXO II
(Reajuste)

LEI Nº 078, DE 25 DE MAIO DE 2022

CARGO	BASE 2022	Reajuste 10%	Valor com reajuste	Quantidade de servidores	Total
ADVOGADO	R\$ 6.408,25	10,00%	R\$ 7.049,07	1	R\$ 7.049,07
CONTADOR	R\$ 5.658,48	10,00%	R\$ 6.224,33	1	R\$ 6.224,33
TÉCNICO LEGISLATIVO	R\$ 5.658,48	10,00%	R\$ 6.224,33	2	R\$ 12.448,66
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO	R\$ 2.563,30	10,00%	R\$ 2.819,63	1	R\$ 2.819,63
AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.563,30	10,00%	R\$ 2.819,63	1	R\$ 2.819,63
ALMOXARIFE	R\$ 1.212,00	10,00%	R\$ 1.333,20	1	R\$ 1.333,20
OFFICE BOY	R\$ 1.212,00	10,00%	R\$ 1.333,20	2	R\$ 2.666,40
VIGILANTE	R\$ 1.212,00	10,00%	R\$ 1.333,20	1	R\$ 1.333,20
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.212,00	10,00%	R\$ 1.333,20	1	R\$ 1.333,20
TOTAL	27.699,81	25.136,99	30.469,79	31.361,33	38.027,33

ANEXO III

(Reais Atribuições)

Carreira Nível Analista

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sumária:
Executa atividades de cunho intelectual que exigem o desenvolvimento ou aplicação de conhecimentos teóricos, tecnológicos e metodológicos em áreas de natureza administrativa, legislativa, jurídica, comunicação, etc. Realiza atividades de criação, análise, controle, supervisão, coordenação, orientação e/ou execução de tarefas de apoio procedimental à atividade legislativa, fiscalizadora e administrativa da Câmara. Desenvolve serviços de apoio em comissões legislativas da Câmara Municipal, elabora e redige projetos de leis, resoluções, indicações, emendas, etc. podendo emitir parecer técnico legislativo sobre as matérias e projetos que tramitam na Câmara, atuando também em apoio ao departamento jurídico e administrativo, visto que são vastas as áreas de necessidade de atuação para o cargo na Câmara Municipal de Estreito, atuando em Análise técnica ao Processo Legislativo, Apoio Técnico-Administrativo, Redação e Revisão de Textos Gráficos.

Descrição Detalhada:

Elaborar, redigir, revisar e examinar quando determinado, com correção de linguagem gramatical e perfeição técnica, projetos de leis legislativas, indicações, requerimentos, projetos de resolução, pedidos de informações, moções, justificativas de vetos, emendas, proposições, regulamentos, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e demais expedientes de natureza técnica legislativa;
Redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa;
Proceder à elaboração de redação final de Leis, Resoluções, Emendas e demais proposições na Câmara Municipal;
Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões e redigir pareceres;
Efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores e revisar pronunciamentos;
Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pelas comissões e pela Procuradoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores.
Manifestar-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria.
Assessorar a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza legislativa.
Assessorar a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza legislativa.
Assistência à Mesa, Comissões, Lideranças e à Administração em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos administrativos;
Fornecimento de subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa;
Coleta de dados e informações, sua organização e atualização, relativos a matéria legislativa e administrativa;
Propor ou elaborar a redação final de projetos de Lei, emendas à Lei Orgânica do Município, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias;
Assessorar os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza constitucional, regimental e de técnica legislativa;
Assessorar as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza constitucional, regimental e de técnica legislativa;
Executar outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:
Complexidade / Iniciativa: executa tarefas de natureza complexa e especializadas, que requerem conhecimentos técnicos e jurídicos, exigindo capacidade e discernimento para a tomada de decisões; constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.
Responsabilidade / Dados confidenciais: lida com informações, dados e documentos, inclusive os de caráter sigiloso.
Responsabilidade / Supervisão: eventualmente coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores.
Esforço Físico: normal
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: constante
Ambiente de trabalho: normal, de escritório e/ou teletrabalho (home office)

ANEXO IV

(Reais Atribuições)

Carreira Nível Assistente

Cargo: TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO

Descrição Sumária:
Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, expondo e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências cotidianas aos leitores de jornais e revistas, ouvintes de rádios, teleespectadores e redes sociais.

Descrição Detalhada:
Coordenar e executar atividades compreendidas pela área de comunicação dos atos da Câmara de Vereadores, ou seja: Projetar a imagem da Câmara Municipal de Estreito perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com as atividades da Casa Legislativa e Vereadores;
Manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal de Estreito, naquilo em que for da sua responsabilidade, divulgando as atividades, inclusive com fotos e vídeos que dizem respeito aos atos legislativos em geral, além da pasta individual das atividades de cada Vereador;
Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa;
Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa;
Elaborar releases dos fatos e atividades da Câmara para distribuição à imprensa em geral;
Elaborar informativos e demais publicações da Câmara de Vereadores;
Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Estreito;
Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal de Estreito;
Responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por munícipes, vereadores, etc.;
Cuidar do Protocolo das Sessões Solenes e dos eventos produzidos pela Câmara de Vereadores, inclusive planejando, coordenando e/ou auxiliando nos Cerimônias da Câmara Municipal;
Auxiliar em outras tarefas quando solicitado.

Especificações:
Complexidade / Iniciativa: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e confidencial, que requerem conhecimentos técnicos e especializados, constante atualização e iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato.
Responsabilidade / Supervisão: Dinamismo, bom senso, boa capacidade de contato e boa disposição.
Esforço Físico: normal
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: normal
Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:
Elabora as Atas de Sessões e comissões, cuidando dos arquivamentos de Atas e documentos diversos, elabora Ofícios, indicações, etc., auxilia na elaboração e acompanha a execução de planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos.

Descrição Detalhada:
Elabora, coordena e acompanha a execução do Plano, de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal, inclusive quanto à gestão do sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores. do estágio probatório.
Elabora, organiza, manuseia e conserva informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;
Lavar atas das sessões e dos trabalhos das comissões;
Preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas;
Classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo;
Sugerir periodicamente, sempre que lhe parecerem necessárias, ampliações e modificações no plano de arquivo da Câmara;
Manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário;
Organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos;
Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões;
Executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;
Providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados;
Anexar fotocópias a processos em tramitação;
Oferece suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais.
Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
Opera equipamentos e sistemas de informática administrativa;
Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário.
Auxilia na parte de Cerimonial e Eventos.
Executa outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações:
Complexidade / Iniciativa: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e confidencial, que requerem conhecimentos técnicos e especializados, constante atualização e iniciativa própria; recebe supervisão do superior imediato.
Responsabilidade / Dados confidenciais: total
Responsabilidade / Supervisão: eventualmente
Esforço Físico: normal
Esforço Mental: constante
Esforço Visual: normal
Ambiente de trabalho: normal, de escritório.

Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA
 Código identificador: 25020ea3dcbdf296641bcb2a9f861a1

PORTARIA Nº 02/2022

PORTARIA Nº 02/2022

A SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E TRIBUTOS DO MUNICÍPIO DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso das atribuições Legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e ato de nomeação, e;

CONSIDERANDO que, a Administração Pública, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público;

CONSIDERANDO também, os princípios da legalidade, da primazia do interesse público, da impessoalidade, da moralidade administrativa e da isonomia, que também fundamentam os atos da Administração Pública;

CONSIDERANDO ainda, que a Lei Complementar Municipal nº 031 de 30 de Dezembro de 2010 - Código Tributário Municipal, determina que os vencimentos dos Tributos Municipais serão fixados pelo Calendário Fiscal, e a necessidade de adequação dos dispostos na Portaria nº 001 de 25 de Fevereiro de 2002;

CONSIDERANDO finalmente, o princípio da publicidade, onde é dever da Administração Pública em dar publicidade em todos os seus atos, inclusive noticiando os vencimentos de todos os tributos municipais para o exercício de 2022:

R E S O L V E:

Art. 1º. Ficam alterados o Artigo 2º e Artigo 7º da Portaria nº 001 de 25 de Fevereiro de 2022, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º. O Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano - IPTU, o vencimento será:

- I - vencimento do pagamento em parcela única - 31/07/2022;
- II - vencimento da 1ª parcela - 31/07/2022;
- III - vencimento da 2ª parcela - 30/08/2022;
- IV - vencimento da 3ª parcela - 30/09/2022;
- V - vencimento da 4ª parcela - 30/10/2022;
- VI - vencimento da 5ª parcela - 30/11/2022;
- VII - vencimento da 6ª parcela - 30/12/2022.

§1º. O pagamento em cota única do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano - IPTU com vencimento em 31/07/2022 terá o desconto de 10% (dez por cento) sobre o valor total do imposto devido.

§2º. O valor mínimo de cada parcela para pagamento do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano - IPTU será de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para pessoa física e R\$ 100,00 (cem reais) para pessoa jurídica.

Art. 7º. A Taxa de Serviço de Coleta e de Remoção de Lixo - TSCL, o vencimento será no dia 31/07/2022, com vencimento

único, lançado juntamente com cota única ou a primeira parcela do IPTU.”

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E TRIBUTOS DO MUNICÍPIO DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de Maio de 2022.

REGISTRA-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E TRIBUTOS FRANCISCO DE ASSIS ALVES DE ARAÚJO NETO

Publicado por: PAULO ROBERTO DE LIRA DANDA
 Código identificador: 8943d9a495ca42c8c7be64c8371cf520

PORTARIA Nº 180/2022

PORTARIA Nº 180/2022
DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE ESTREITO/MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEOAREN TULIO DE SOUSA CUNHA, prefeito Municipal de Estreito/MA, no uso de suas atribuições constitucionais e legais que lhe confere os artigos 66, VI e 90, II, c da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear como membros do Conselho de alimentação escolar do Município de Estreito/MA os seguintes:

A - REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO

I - IRENILDE RIBEIRO DA SILVA - CPF: 816.234.963-49 (titular);

II - MARIA KEDNA SOUSA SANTOS, CPF: 625.929.473-53 (suplente);

B - REPRESENTANTES DOS PAIS DE ALUNOS DAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS

III - ANDREIA DA CUNHA TELES - CPF: 006.170.523-36 (titular);

IV - MARIA LUIZA SOUSA DA SILVA - CPF: 005.143.233-10 (suplente);

V - EDINETE DOS SANTOS GUIMARAES MELO - CPF: 004.777.423-19 (titular);

VI - WILLIS COSTA ROSA - CPF: 940.950.003-68 (suplente);

C - REPRESENTANTES DOS ESTUDANTES DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA MUNICIPAL

VII - TATIANE PEREIRA DE BRITO - CPF: 064.067.453-45 (titular);

VIII - IVAN DA SILVA MORAIS - CPF: 051.199.513-09 (suplente);

D - REPRESENTANTES DOS PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

XI - OLINDINA ANDREZA RIBEIRO - CPF: 381.105.021-49 (titular);

X - CRISTIANE MARIA DE ARAÚJO FONSECA - CPF: 343.500.393-68 (suplente);

E - REPRESENTANTES DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

XI - MÁRCIA CRISTINA DA CONCEIÇÃO - CPF: 279.646.633-72 (titular);